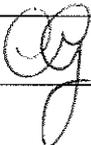


DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
(Nominato con D.P.G.R.T. n. 201 del 19.12.2013)

N° 109 del 17.06.2014

**Oggetto:** Rettifica delibera D.G. n. 72 del 14/04/2014 "Approvazione del regolamento in materia di Telelavoro domiciliare, in modalità sperimentale, per il personale dipendente del Comparto".

Struttura Proponente	Direzione Aziendale		
Proposta n.	S.S. Contabilità e Controllo di Gestione	Dott.ssa Cristina Gheri	
	Estensore		

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE



Importo di spesa:

Conto Economico

Eseguibile a norma di Legge dal 17 GIU. 2014

Pubblicato a norma di Legge il 17 GIU. 2014

Inviato al Collegio Sindacale il 18 GIU. 2014

IL DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139, Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 201 del 19.12.2013.

Visti il Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 , la Legge Regionale Toscana n. 40 del 24/02/2005 e loro ss.mm. e ii.;

Vista la Legge Regionale Toscana n. 3 del 4.02.2008, modificata dalla Legge Regionale Toscana n. 32 del 19.06.2012, in forza della quale ISPO è Ente del Servizio Sanitario Regionale dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;

Richiamata la precedente deliberazione DG n. 72 del 14/04/2014 "Approvazione del regolamento in materia di Telelavoro domiciliare, in modalità sperimentale, per il personale dipendente del Comparto";

Rilevato che il suddetto Regolamento contiene errori materiali ed è carente del previsto "questionario" a corredo della domanda di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di telelavoro in modalità domiciliare e, che, pertanto, si ravvisa l'opportunità di rettificarlo, evidenziando che ciò non comporta alterazioni sostanziali del testo regolamentare in parola;

Ravvisata l'opportunità di approvare integralmente la versione rettificata del suddetto Regolamento (allegato di lettera "A" alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale);

Ritenuto opportuno dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile al fine di rendere efficaci le modifiche nel più breve tempo possibile;

Acquisito il visto di conformità giuridico-amministrativa del Coordinatore Amministrativo

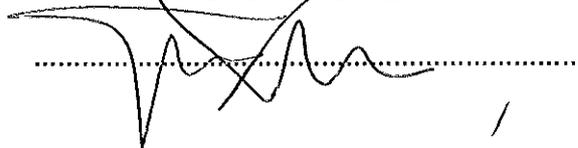
Con il parere favorevole del Direttore Sanitario.

## DELIBERA

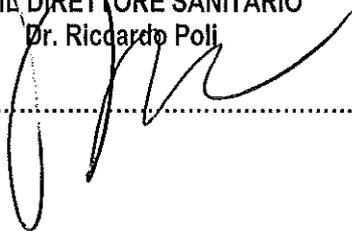
Per quanto espresso in narrativa:

1. di **rettificare e integrare** la delibera D.G. n. 72 del 14.04.2014 "Approvazione del regolamento in materia di Telelavoro domiciliare, in modalità sperimentale, per il personale dipendente del Comparto", approvando integralmente la versione rettificata del Regolamento, come indicato in premessa (allegato di lettera "A" alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale);
2. **allegare** alla presente la versione integrale e rettificata del regolamento quale allegato "A", che annulla e sostituisce il regolamento indicato con delibera D.G n. 72 del 14.04.2014;
3. di **dichiarare** la medesima deliberazione immediatamente eseguibile al fine di rendere efficaci le modifiche nel più breve tempo possibile;
4. di **trasmettere** il presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, della Legge Regionale Toscana n. 40 del 24.08.2005.

IL DIRETTORE GENERALE  
Prof. Gianni Amunni



IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Riccardo Poli



Strutture aziendali da partecipare:

a tutte le strutture semplici e complesse



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

## ALLEGATO "A"

### ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO IN MODALITA' DOMICILIARE (IN VIA SPERIMENTALE)

#### INDICE

- 1 INTRODUZIONE
- 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- 3 SCOPO
- 4 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL TELELAVORO "IN MODALITA' DOMICILIARE"
- 5 RIFERIMENTI NORMATIVI
- 6 ITER PER L'ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO "IN MODALITA' DOMICILIARE"
- 7 ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO
- 8 DURATA DEL TELELAVORO E REINTEGRAZIONE NELLA SEDE ORIGINARIA
- 9 POSTAZIONE DI LAVORO
- 10 ATTIVITA' IDONEE AL TELELAVORO
- 11 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO
- 12 COPERTURA ASSICURATIVA PER IL TELELAVORO "IN MODALITA' DOMICILIARE"
- 13 REVOCA
- 14 RAPPORTO DI LAVORO
- 15 FORMAZIONE AL TELELAVORO "IN MODALITA' DOMICILIARE"
- 16 INFORMAZIONE
- 17 STRUMENTI NECESSARI
- 18 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA'
- 18 RISERVATEZZA DEI DATI
- 19 TUTELA SINDACALE
- 20 DISPOSIZIONI FINALI

## **ART. 1**

### **INTRODUZIONE**

Il presente regolamento disciplina il rapporto di Telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale), per una durata di 12 mesi, in ottemperanza alle norme in materia di Telelavoro nel pubblico impiego, contenute e disciplinate dall'art. 4 legge n. 191 del 16.06.1998, dal Regolamento attuativo della stessa (DPR n. 70 del 08.03.1999) e dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro (CCNQ), valido per tutti i comparti di contrattazione collettiva, sottoscritto dall'ARAN e dalle Confederazioni Sindacali rappresentative in data 23.03.2000.

Durante detta sperimentazione i rapporti di telelavoro non possono superare una unità.

## **ART. 2**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina il rapporto di **Telelavoro in "modalità domiciliare"** in cui il dipendente espleta l'attività lavorativa, presso il proprio domicilio, attraverso l'utilizzo di supporti tecnologici, che permettono il collegamento a distanza ed un'adeguata comunicazione con la sede di lavoro.

## **ART. 3**

### **SCOPO**

Il **Telelavoro in modalità domiciliare** richiede all'Istituto di Prevenzione Oncologica (ISPO), l'avvio di processi di semplificazione dell'attività amministrativa, attraverso interventi organizzativi, procedurali e tecnologici, per realizzare un cambiamento del funzionamento dell'apparato burocratico.

Lo scopo del Telelavoro è di avviare un processo di ristrutturazione e semplificazione, teso alla creazione di un'amministrazione sempre più moderna, competitiva ed efficiente.

## **ART. 4**

### **CAMPO DI APPLICAZIONE DEL TELELAVORO "IN MODALITÀ DOMICILIARE"**

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'area del Comparto Sanità, in servizio presso l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **ART. 5**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Legge n. 191 del 16.06.1998 "norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni";

DPR n. 70 del 08.09.1999 "Disciplina del Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni";

Accordo quadro nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni del 23.03.2000;

Dlgs n. 81 del 2008 Testo Unico sulla sicurezza:

- Art. 3, comma 10,
- Titolo III uso delle attrezzature di lavoro e di disposizioni di protezione individuale
- Titolo VII Attrezzature munite dei video terminali

Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003) e successive modificazioni

## **ART. 6**

### **ITER PER L'ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO "IN MODALITÀ DOMICILIARE"**

L'attivazione del **Telelavoro in modalità domiciliare** viene autorizzata da ISPO soltanto in casi particolari, legati a peculiari patologie, formalmente documentate e certificate e comunque, quando sia accertato che la patologia definitiva o transitoria del dipendente, impedisce o ne rende difficoltoso l'espletamento dell'ordinaria attività lavorativa, presso la sede di servizio, a cui il dipendente è assegnato.

Il dipendente afferente all'area del Comparto Sanità, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, affetto da forme di disabilità psico-fisica, certificata da struttura competente (certificazione medica-sanitaria) che attesti la difficoltà/impossibilità ad espletare la propria attività ordinaria, presso la propria sede di lavoro, può presentare formale e motivata richiesta al Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O., mediante la compilazione in tutte le sue parti della prima pagina del **Modulo "1A"**, allegato al presente regolamento.

I suddetti requisiti devono essere in possesso del dichiarante al momento della presentazione della domanda.

Qualsiasi variazione dei requisiti dichiarati al momento della presentazione della domanda deve essere tempestivamente comunicata al Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O., affinché possa rivedere tale concessione.

Sono temporaneamente escluse tutte quelle richieste di attivazione del Telelavoro che non riportano una patologia tale da ritenere necessaria ed opportuna (a giudizio di ISPO) l'applicazione dell'Istituto del Telelavoro in modalità domiciliare.

Il Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O., verifica che la richiesta di Telelavoro domiciliare presentata dal dipendente sia conforme alle norme di cui al presente regolamento esprimendo parere favorevole dal punto di vista della sostenibilità organizzativa e compila la prima parte **Modulo "1B"**. Il Direttore Sanitario dell'Istituto procede all'autorizzazione dell'attività di telelavoro a seguito della patologia attestata, compilando la seconda parte del **Modulo "1B"** (allegato al presente regolamento).

Il Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O., in ogni caso deve pronunciarsi sulla richiesta di Telelavoro domiciliare, entro e non oltre il termine perentorio di 30 gg, dalla data di ricevimento dello stesso. Il Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. può anche sospendere il proprio giudizio, richiedendo integrazioni e/o modifiche alla richiesta presentata. L'eventuale rigetto deve essere motivato.

In caso di parere favorevole, il Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. provvederà a redigere una **relazione scritta di Telelavoro**, seguendo il **Modulo "2"**, allegato al presente regolamento e contestualmente coordinerà e gestirà le fasi di attuazione del progetto di Telelavoro, nonché garantirà la corretta ed uniforme applicazione del presente regolamento.

Le richieste, complete in ogni loro parte e sottoscritte dagli interessati con annessa la Relazione scritta del Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. deve essere autorizzate dal Direttore Sanitario e successivamente trasmesse via e-mail alla SC Gestione del personale e Rapporti con le OO.SS., della ASF utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: [acquisizione.personale@asf.toscana.it](mailto:acquisizione.personale@asf.toscana.it)

Nella Relazione di Telelavoro domiciliare dovranno essere indicati i seguenti punti:

- gli obiettivi perseguibili
- le attività interessate da espletare
- le tecnologie utilizzabili ed i sistemi di supporto
- i tempi e le modalità di realizzazione
- le modalità e tempi di formazione del personale dipendente
- i criteri di verifica e di aggiornamento
- le modificazioni organizzative ove necessarie
- la gestione dei contatti con l'utenza se esistono
- le caratteristiche del rapporto di Telelavoro
- le modalità di espletamento dell'orario di lavoro
- una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa

L'attività telelavorabile deve essere sempre pianificabile e misurabile, tramite standard qualitativi e quantitativi, al fine della misurazione delle prestazioni.

Successivamente, per il rilascio delle dovute autorizzazioni a procedere, nel rispetto e conformità della normativa di riferimento, suddetta Relazione verrà inviata al Direttore della Struttura di appartenenza o al Responsabile P.O. e all'addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto di Prevenzione Oncologica al fine espletare un sopralluogo-verifica a domicilio del dipendente.

Tale comunicazione e Relazione saranno inviate anche alle organizzazioni sindacali interessate.

L'autorizzazione del dipendente all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità di Telelavoro domiciliare avverrà con atto deliberativo del Direttore Generale.

Nel caso in cui il progetto coinvolga più Strutture Organizzative, devono essere coinvolti, tutti i Direttori di Struttura interessati. A conclusione della fase sperimentale del telelavoro sarà effettuata una analisi delle attività svolte e delle eventuali criticità. Tale analisi sarà determinante anche per la successiva definizione dei criteri per l'attribuzione del telelavoro.

**ART. 7**  
**ASSEGNAZIONE DEL TELELAVORO**

L'assegnazione del Telelavoro in modalità domiciliare deve consentire al lavoratore dipendente pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione, rispetto ai lavoratori dipendenti che operano in sede.

**ART. 8**  
**DURATA DEL TELELAVORO E REINTEGRAZIONE NELLA SEDE ORIGINARIA**

Il Telelavoro domiciliare viene **assegnato in via sperimentale**, a tempo determinato, per la durata non superiore ai 12 mesi. Il dipendente afferente all'area del Comparto Sanità dovrà rispettare ed eseguire quanto riportato nella Relazione al Telelavoro in modalità domiciliare, concordando con il Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. la distribuzione delle giornate telelavorabili, in base alle esigenze delle due parti.

La proroga è subordinata alla verifica del mantenimento dei requisiti di accesso. A tal fine, entro 30 gg dalla scadenza del periodo di Telelavoro domiciliare, il telelavoratore potrà presentare, se ancora interessato, **la richiesta di proroga per ulteriori 12 mesi**.

In caso contrario, al termine del periodo di Telelavoro previsto dal progetto, il dipendente sarà tenuto a rientrare nella sede di lavoro originaria.

E' comunque possibile, per motivate esigenze organizzative e gestionali, dimostrate per iscritto dal Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O., chiedere la sospensione del regime di Telelavoro domiciliare e la riassegnazione del dipendente alla sede di lavoro originaria.

La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità ed i tempi compatibili con le esigenze del Telelavoratore e la sua patologia, e comunque entro 15 gg dalla richiesta, elevati a 30 gg nel caso in cui il Telelavoratore dimostri gravi e motivati problemi di salute.

**ART. 9**  
**POSTAZIONE DI LAVORO**

La prestazione di Telelavoro deve effettuarsi nel domicilio del dipendente a condizione che ivi sia disponibile un ambiente di lavoro di cui il SEPP abbia preventivamente verificato la conformità alle norme di legge vigenti. Non può a nessun titolo essere utilizzata una semplice dichiarazione del lavoratore.

La postazione domiciliare diventa a tutti gli effetti sede di lavoro e come tale è assoggettata in tutto e per tutto alla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, l'art. 3, comma 10, del Dlgs 81/2008, prevede che il Tecnico del Servizio Prevenzione e Protezione, all'uopo incaricato, acceda presso il domicilio del Telelavoratore, previo consenso di quest'ultimo e con congruo preavviso, per le verifiche e gli adempimenti necessari.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro deve avvenire sempre prima dell'inizio dell'attività e periodicamente, qualora se ne verificassero l'esigenza e/o necessità, secondo le indicazioni presentate sia dal Telelavoratore, sia dal Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O., concordando con l'interessato i tempi e la modalità della verifica;

Una volta attestata la conformità dell'ambiente di lavoro domiciliare con la normativa di riferimento, il dipendente dichiarerà per iscritto l'impegno a non modificare quanto oggetto di sopralluogo e di controllo.

**ART. 10**  
**ATTIVITA' IDONEE AL TELELAVORO**

Le attività che si possono svolgere in rapporto di Telelavoro domiciliare, in alternanza con la sede di lavoro, devono rispondere ai seguenti requisiti:

- a) avere un contributo tecnologico rilevante
- b) avere un notevole grado di autonomia e non necessitare di frequenti relazioni con colleghi di una o più strutture organizzative
- c) avere scarsa necessità di accesso a risorse, informazioni e/o documenti presenti in ufficio;
- d) non comportare eccessivi problemi per la dislocazione di materiale cartaceo (atti e documenti) al di fuori della sede di lavoro, al fine della Sicurezza e della Privacy.

Alcune attività Telelavorabili individuate in classi di attività omogenee e comuni e raggruppate in macro-attività:

- Attività di studio e redazione documenti

- Redazione di testi regolamentari e normativi
- Redazione di atti, provvedimenti, delibere ecc
- Catalogazione di documenti cartacei e/o elettronici
- Ricerche su Internet
- Aggiornamento e gestione data base, mediante procedure informatiche
- Gestione ed analisi dati finanziari
- Analisi ed elaborazioni statistiche
- Analisi e controllo dati produzione elaborati di sintesi
- Monitoraggio

#### ART. 11

#### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'attività in Telelavoro domiciliare avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero a tempo pieno o a tempo parziale, articolato su 5 o 6 giorni settimanali, come menzionato nella Relazione scritta, predisposta dal Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. .

In ogni Relazione-progetto dovrà essere preventivamente specificato anche il numero di giornate da effettuare nella sede.

Ciascun Telelavoratore dovrà preventivamente individuare e concordare con il Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. l'orario dell'attività in Telelavoro; sarà poi tenuto, sotto la sua responsabilità, a rendicontare l'orario di lavoro effettivamente svolto, compilando un apposito modulo (**Modulo "3"**), allegato al regolamento che dovrà far pervenire al Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O., con cadenza mensile.

Sarà concordata con il Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. la fascia giornaliera di reperibilità telefonica di due ore, anche non consecutive, nell'ambito dell'orario di lavoro previsto, in cui il lavoratore garantirà la reperibilità telefonica e/o telematica, per comunicazione da parte del Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. .

In caso di rapporto di lavoro part-time, la durata del periodo di reperibilità sarà ridotta in misura proporzionale alla percentuale del rapporto.

Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate al stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, avrà necessità di allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, dovrà darne, motivandola, comunicazione preventiva al Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. . Le assenze durante la fascia di reperibilità dovranno essere documentate e saranno considerati permessi personali.

In caso di malattia, saranno applicate le normative vigenti in materia. Il lavoratore dovrà informare tempestivamente il Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O., affinché si possa provvedere ad una sostituzione, che possa consentire lo svolgimento delle prestazioni dovute.

#### ART. 12

#### COPERTURA ASSICURATIVA PER IL TELELAVORO "IN MODALITA' DOMICILIARE"

Dal punto di vista della copertura assicurativa INAIL, i contenuti della prestazione lavorativa rimangono invariati ed il Telelavoratore resta comunque inserito nell'Organizzazione Aziendale e conseguentemente assoggettato al potere direttivo del Direttore di Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. .

Per quanto riguarda l'aspetto classificativo, all'attività in Telelavoro, deve essere applicata la classificazione tariffaria ed il corrispondente tasso del premio previsto, per la medesima lavorazione già esercitata nell'ambito della PAT-INAIL AZIENDALE (posizione assicurativa territoriale), accesa presso la competente sede dell'INAIL territorialmente competente.

#### ART. 13

#### REVOCA

Il Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O., può revocare il Telelavoro in modalità domiciliare al dipendente. La revoca deve essere comunicata in forma scritta, con un preavviso di almeno 30 gg.

Il dipendente in Telelavoro può richiedere la rinuncia al Telelavoro domiciliare, presentando una formale richiesta scritta motivata al Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. .

E' necessario che siano trascorsi almeno 3 mesi dall'avvio del Telelavoro domiciliare, salvo che siano sopraggiunti gravi e comprovati motivi personali, da valutarsi caso per caso.

#### ART. 14

#### RAPPORTO DI LAVORO

Il Telelavoro non comporta nessuna variazione del rapporto di lavoro: si tratta esclusivamente di una modifica della flessibilità oraria e della sede.

A seguito dell'accettazione della domanda di accesso al Telelavoro in modalità domiciliare, da parte di ISPO, il dipendente sottoscrive con ISPO un apposito contratto di Telelavoro in modalità domiciliare, allegato al Regolamento, dove sono esplicitati, ai sensi della normativa di riferimento e del presente regolamento, i termini del rapporto in Telelavoro de quo.

La Contrattazione Collettiva, in relazione all'istituto del Telelavoro in modalità domiciliare, adegua alle specifiche modalità della prestazione, la disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro, garantendo in ogni caso un trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro e, in particolare, un'adeguata tutela della salute e della sicurezza del lavoro. I giorni lavorati in sede e quelli lavorati in Telelavoro, non verranno economicamente trattati in maniera differente.

#### **ART. 15** **FORMAZIONE AL TELELAVORO "IN MODALITA' DOMICILARE"**

Prima dell'avvio dell'attività in Telelavoro domiciliare, qualora se ne ravvisasse la necessità, sarà prevista ed attivata un'attività di formazione specifica, previa valutazione da parte del Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. .

In base all'esperienza del lavoratore, la formazione sarà indirizzata a rafforzare e sviluppare i seguenti aspetti:

- a) le competenze tecnologiche (conoscenze informatiche e telematiche di base)
- b) competenze organizzative (tecniche di organizzazione del lavoro, focalizzate sulla verifica dei risultati ed il processo di comunicazione).
- c) disposizioni sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.

#### **ART. 16** **INFORMAZIONE**

Al dipendente Telelavoratore, verrà garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale, previsto per tutto il personale di ISPO.

Al fine dello sviluppo del mantenimento della professionalità, il Telelavoratore è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione ed aggiornamento, previste per tutti gli altri dipendenti, con analoghe mansioni, organizzate da ISPO.

#### **ART. 17** **STRUMENTI NECESSARI**

Per quanto riguarda i collegamenti telematici e tutti i sistemi di supporto di utilizzo promiscuo per esigenze lavorative e private, ISPO contribuisce al rimborso dei costi necessari per l'installazione e funzionamento in maniera forfettaria, secondo la proporzione esistente fra la quota di attività telelavorabile e l'attività complessiva svolta dal dipendente, da stabilirsi di volta in volta da parte del Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. comunque non oltre il tetto massimo di 50 euro al mese.

Il Telelavoratore è comunque responsabile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia (Art. 2051 cc), a meno che non provi il caso fortuito. Ha l'obbligo di informare tempestivamente ISPO, in caso di guasti o malfunzionamenti delle attrezzature. A tale riguardo verrà sottoscritto un contratto di comodato d'uso con il telelavoratore, ai sensi dell'art 1803 e seguenti del cc (Modulo "4", allegato al presente regolamento).

#### **ART. 18** **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA'**

Il Telelavoratore ha il dovere di ottemperare all'adempimento dei compiti assegnati, nei termini previsti e di svolgere al meglio le proprie attività, al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo di ISPO.

Per ciascuna attività di Telelavoro in modalità domiciliare, sarà predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita dal Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. . Il Telelavoratore è tenuto a rendicontare sistematicamente al proprio Direttore di Struttura di appartenenza o Responsabile P.O. l'attività svolta, in relazione alle modalità ed ai tempi concordati.

#### **ART. 19** **RISERVATEZZA DEI DATI**

Il Telelavoratore ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in suo possesso. Nel caso ci sia un notevole trattamento dei dati sensibili, al fine di garantire la tutela ed il corretto uso di tali dati si prevede che:

- a) Il Telelavoratore debba utilizzare un contenitore (provvisto di serratura a combinazione o a chiave), adatto al trasporto di tale documentazione.
- b) Durante il trasporto da ISPO al proprio domicilio, il telelavoratore avrà cura di non lasciare incustodito il contenitore.

c) Al termine del Telelavoro domiciliare il Telelavoratore dovrà riporre e chiudere tutta la documentazione usata dentro il contenitore.

d) Il Telelavoratore dovrà mettere in atto tutte le misure previste dalla normativa e dal regolamento di ISPO, per evitare possibili accessi, anche per via telematica, alle informazioni trattate da parte di soggetti non legittimati.

**ART. 20**  
**TUTELA SINDACALE**

Sono salvaguardati i diritti sindacali, economici e professionali del Telelavoratore.

La prestazione in Telelavoro domiciliare non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

**ART. 21**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle leggi vigenti e al CCN.



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

### Modulo "1A"

#### Richiesta di autorizzazione al Telelavoro in modalità domiciliare

al Direttore della Struttura di appartenenza o Responsabile P.O.  
p.c. al Coordinatore Amministrativo

**Oggetto:** richiesta di attivazione del Telelavoro domiciliare

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_ Profilo  
professionale \_\_\_\_\_ Struttura di appartenenza \_\_\_\_\_ Sede di  
servizio \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Mail \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

l'autorizzazione all'attivazione del Telelavoro in modalità domiciliare, per n. \_\_\_\_\_ giorni settimanali presso il domicilio  
situato in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ e a tal fine

#### DICHIARA

- di svolgere un'attività individuata nell'elenco delle attività telelavorabili, previste dal Regolamento ISPO;
  - di essere in grado di produrre una certificazione di conformità dell'impianto elettrico del domicilio da parte di un tecnico abilitato;
  - di autorizzare l'accesso al domicilio per le verifiche ai sensi delle disposizioni di legge, con preavviso da parte dell'Amministrazione;
  - di rispettare la normativa vigente in materia, nonché il regolamento, disciplinanti l'attività del Telelavoro in modalità domiciliare.
  - di essere affetto da patologia, la cui certificazione allego alla domanda, tale da rendere disagiata lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa presso la sede di servizio;
- Allego alla presente il questionario.

Data

in fede

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

## QUESTIONARIO PER L'ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO DOMICILIARE

Indicare la scelta, mettendo una croce sulla casella corrispondente, con preghiera di scegliere una sola risposta tra tutte quelle possibili.

1. L'attività che svolgi è compresa in una delle macro-attività telelavorabili individuate dall' Ispo?

- Sì, in massima parte  
 Sì, in parte. Indica una percentuale ..... %  
 Non so

2. Quali sono le tue attività prevalenti? (indicane al massimo tre)

---

---

---

---

---

3. Il tuo lavoro si svolge:

- con notevole grado di autonomia  1  
con moderato grado di autonomia  2  
con moderato interscambio con altri colleghi  3  
con stretto interscambio con altri colleghi  4

4. Per svolgere il tuo lavoro sei solito rivolgerti al dirigente per avere informazioni e direttive?

- Sì, molte volte al giorno  1  
Sì, ma solo uno o due volte al giorno  2  
Di tanto in tanto  3  
Raramente  4  
Mai  5

5. Nello svolgimento del tuo lavoro hai necessità di dover accedere a risorse, informazioni e documenti presenti in ufficio?

- Sì, molte volte al giorno  1  
Sì, ma solo uno o due volte al giorno  2  
Di tanto in tanto  3  
Raramente  4  
Mai  5

6. Quanto del tuo tempo in ufficio trascorri al terminale o a un computer?  
(se nel tuo lavoro non usi un terminale o un computer indica 0) \_\_\_\_\_%
7. La tua attività, per le sue caratteristiche, richiede l'uso del telefono?
- |           |                          |   |
|-----------|--------------------------|---|
| Spesso    | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Talvolta  | <input type="checkbox"/> | 2 |
| Raramente | <input type="checkbox"/> | 3 |
8. Il tuo lavoro prevede il trattamento di dati personali, sensibili, riservati,?
- |                    |                          |   |
|--------------------|--------------------------|---|
| Si, esclusivamente | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Solo in parte      | <input type="checkbox"/> | 2 |
| No                 | <input type="checkbox"/> | 3 |
9. Nel caso che il tuo lavoro prevede il trattamento di dati personali, sei stato nominato responsabile del trattamento?
- |    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
| Si | <input type="checkbox"/> | 1 |
| No | <input type="checkbox"/> | 2 |
10. I dipendenti in telelavoro lavorano alcuni giorni da casa e altri dall'ufficio. Nel tuo caso quale potrebbe essere la frequenza di ritorno ottimale in ufficio?
- |                               |                          |   |
|-------------------------------|--------------------------|---|
| Quattro giorni alla settimana | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Tre giorni alla settimana     | <input type="checkbox"/> | 2 |
| Due giorni alla settimana     | <input type="checkbox"/> | 3 |
| Un giorno alla settimana      | <input type="checkbox"/> | 4 |
| Non so                        | <input type="checkbox"/> | 5 |
11. Ritieni di possedere a casa uno spazio disponibile da utilizzare come posto di lavoro?
- |    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
| SI | <input type="checkbox"/> | 1 |
| NO | <input type="checkbox"/> | 2 |

Si informa che il Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (e successive modifiche e integrazioni) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'articolo 13 del suddetto Codice, si informa inoltre che i dati forniti saranno trattati anche con strumenti informatici, utilizzati per la sola finalità connessa alla presente rilevazione e che non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.

Il titolare del trattamento è: Ispo.

Il responsabile del trattamento (se designato) è il Direttore della S.C. Gestione del personale e rapporti con OO.SS - AZIENDA USL 10 di Firenze.

Lei potrà esercitare i suoi diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 rivolgendosi al titolare o al responsabile del trattamento.



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

Modulo "1B"

**PARERE DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA o RESPONSABILE P.O.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nella qualità di Direttore della Struttura o Responsabile P.O. \_\_\_\_\_ cui è assegnato il /la dipendente \_\_\_\_\_, con riferimento alla richiesta di autorizzazione all'attività di Telelavoro domiciliare, presentato dal dipendente, indicato a pagina 1 della presente richiesta,

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE PER L'AUTORIZZAZIONE**

allo svolgimento dell'attività di Telelavoro in modalità domiciliare del dipendente \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_,

Data \_\_\_\_\_

in fede

Firma del Direttore di Struttura o Responsabile P.O.

\_\_\_\_\_

=====

**AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE SANITARIO**

Con riferimento alla richiesta di autorizzazione all'attività di Telelavoro in modalità domiciliare, presentato dal dipendente per necessità dovute a peculiare patologia come da certificazione medico-sanitaria rilasciata dalla struttura pubblica competente (allegare certificazione), nell'esclusivo interesse di ISPO

**SI AUTORIZZA**

lo svolgimento dell'attività di telelavoro in modalità domiciliare.

Data \_\_\_\_\_

in fede

Il Direttore Sanitario

\_\_\_\_\_



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

Modulo "2"

RELAZIONE-PROGETTO  
TELELAVORO IN MODALITÀ DOMICILIARE

Il/la dipendente \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_ Profilo  
professionale \_\_\_\_\_ Struttura di appartenenza \_\_\_\_\_ Sede di  
servizio \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Mail \_\_\_\_\_ residente in via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_

Espletterà l'attivazione del telelavoro in modalità domiciliare, alle seguenti condizioni di seguito concordate e riportate:  
-gli obiettivi perseguibili

- le attività interessate da espletare
- le tecnologie utilizzabili ed i sistemi di supporto
- i tempi e le modalità di realizzazione
- le modalità e tempi di formazione del dipendente
- i criteri di verifica e di aggiornamento
- le modificazioni organizzative ove necessarie
- la gestione dei contatti con l'utenza se esistono
- le caratteristiche del rapporto di Telelavoro
- le modalità di espletamento dell'orario di lavoro
- una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa

L'attività telelavorabile deve essere sempre pianificabile e misurabile, tramite standard qualitativi e quantitativi, al fine della misurazione delle prestazioni.

Data

Firma del Direttore di Struttura o Responsabile P.O.

\_\_\_\_\_



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

Modulo "3"

TELELAVORO DOMICILIARE FOGLIO PRESENZE

MESE \_\_\_\_\_

GIORNO	ORA ENTRATA	ORA USCITA	FIRMA TELELAVORATORE	FIRMA DIRETTORE STRUTTURA o RESPONSABILE P.O.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

Modulo "4"

CONTRATTO DI COMODATO PER LA CONSEGNA IN USO GRATUITO DI BENI MOBILI  
PER IL TELELAVORO IN MODALITA' DOMICILIARE

TRA

l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica – I.S.P.O. (Codice Fiscale e partita IVA n. 94158910482 ), con sede in Firenze - Via Cosimo il Vecchio n. 2, nella persona del Direttore Generale Prof Gianni Amunni, quale rappresentante legale pro-tempore, nato a Padova il 02.06.1956

E

Il/la Dipendente \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, dipendente di ISPO, matricola n. \_\_\_\_\_, Profilo professionale  
\_\_\_\_\_ Struttura di appartenenza \_\_\_\_\_ Sede di  
servizio \_\_\_\_\_ autorizzato con Delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ad espletare il  
Telelavoro domiciliare (in via sperimentale) per la durata di mesi 12, che ha approvato il relativo progetto,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1

l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica – I.S.P.O. cede in comodato d'uso i seguenti beni mobili o (meglio descritti nell'elenco allegato) finalizzati allo svolgimento del Telelavoro in modalità domiciliare;

ART. 2

Il dipendente in Telelavoro è responsabile della custodia e della conservazione diligente dei beni oggetto del contratto. In caso di danno cagionato ai beni non imputabile a negligenza o mancata custodia, il dipendente è comunque tenuto a darne immediata comunicazione al Coordinatore Amministrativo, al fine di attivare la copertura assicurativa dei beni; in caso di inadempienza il dipendente resta responsabile per quanto non coperto dalla polizza assicurativa;

ART. 3

Il presente contratto è valido per tutta la durata del periodo di Telelavoro domiciliare, la revoca dello stesso comporta per il dipendente l'obbligo di immediata restituzione ad ISPO dei beni affidatigli;

ART. 4

Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente i beni della propria postazione ed esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;

**ART. 5**

Fanno carico ad ISPO le spese di installazione, manutenzione e di esercizio delle attrezzature messe a disposizione del dipendente in Telelavoro.

**ART. 6**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia, ed particolarmente le norme del codice civile che regolano il comodato (artt. 1803 – 1812 cc).

Firenze \_\_\_\_\_

Direttore Generale ISPO  
Prof. Gianni Amunni

\_\_\_\_\_

Il Dipendente in Telelavoro domiciliare

\_\_\_\_\_